



PERMOHONAN PENDAHULUAN

A. Tujuan Permohonan adalah untuk Pendahuluan bagi maksud:

- Tugas Rasmi (termasuk Persidangan dan seumpamanya)
 Aktiviti / Program Pelajar
 Berkursus

B. **BAHAGIAN I** (Untuk diisi oleh pemohon)

1. Nama : _____

2. Jawatan : _____ No Tel : _____

3. Gred/Kategori Pegawai : _____

4. Kumpulan Perkhidmatan : _____

5. Taraf Pegawai : Tetap Kontrak

6. Gaji Pokok : RM _____ No. Kakitangan : _____

7. Jabatan : _____

8. Butir-butir Pendahuluan Diri/Pelbagai yang belum selesai (jika ada) : _____ Ya/Tidak

a. Jumlah yang telah diambil : RM _____

b. Tarikh diluluskan : _____

c. No. baucer : _____

9. Keterangan ringkas mengenai tujuan Pendahuluan Diri/Pelbagai dan tempoh yang terlibat: _____

Tarikh Bertolak	Tarikh Kembali

10. Cara pengiraan :

	<u>Kadar</u>	<u>Hari</u>	<u>Jumlah (RM)</u>
Sewa Hotel/Lojing:	RM	X	RM
Makan :	RM	X	RM
Lain-lain (<i>sila nyatakan</i>)	RM	X	RM
<hr/>			
Jumlah Kelayakan Pendahuluan :			RM

11. Jumlah yang dikehendaki sekarang RM: _____

Saya mengaku bahawa :

- Tuntutan perjalanan dan Penyata Pelarasan Perbelanjaan (berserta bil / resit / invois) akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan dengan secepat mungkin supaya sampai ke Jabatan Bendahari tidak lewat daripada empat belas (14) hari selepas tamatnya perjalanan saya;
- Jika wang pendahuluan tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan pihak Bendahari memotong sekaligus dari gaji saya sehingga selesai mengikut Pekeliling Bil. 06/2019 dan 07/2019; dan
- Jika perjalanan tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan dari tarikh asalnya, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta merta.

Tarikh : _____ Tandatangan Pemohon : _____

B. BAHAGIAN II (Untuk disahkan oleh Ketua Jabatan)

Saya sahkan bahawa Wang Pendahuluan yang dipohon oleh pegawai di atas adalah mustahak untuk pelaksanaan tugasnya.

Tarikh : _____

Tandatangan, Nama & Cop Jawatan
Ketua Jabatan

C. BAHAGIAN III (Untuk diisi oleh Bendahari UniSHAMS)

Permohonan ini adalah diluluskan / tidak diluluskan.

(a) Jumlah yang diluluskan : RM _____

(b) Pendahuluan ini hendaklah diselesaikan sebelum atau pada :

Tarikh : _____

Bendahari
Universiti Islam Antarabangsa
Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah
(UniSHAMS)

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- 1) Menghantar permohonan pendahuluan lebih awal, sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh bermulanya tugas rasmi.
- 2) Mengemukakan tuntutan perjalanan dan Penyata Pelarasan Perbelanjaan (Beserta bil/resit/invois/ atau (dan) lain-lain dokumen sokongan kepada Jabatan Bendahari tidak lewat dari empat belas (14) hari selepas tamat tugas rasmi/program.